

# **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

Національний університет водного господарства та природокористування

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**Рівне - 2017**

Рівне - 2017

## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет водного господарства та природокористування



В.С. Мошинський

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університету).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- корпоративна електронна пошта (далі – корпоративна е-пошта) – сервіс відкладеного зчитування, розміщений на ресурсах власника системи, призначений для пересилання текстових повідомлень з прикріпленими файлами, діючий у межах закріпленого за Університетом домену;

- власник системи – фізична або юридична особа, якій належить право власності на систему;

- електронний документ (далі – ЕД) – документ, в якому інформація зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

- користувачі – керівники та науково-педагогічні працівники Університету, працівники структурних підрозділів (крім робітників), студенти, аспіранти, докторанти, уповноважені створювати та підписувати ЕД;

- автор електронного документа – користувач, який створив електронний документ;

- е-адреси – електронні адреси;

- аккаунт – сукупність даних, яка описує користувача.

1.3. Система корпоративної е-пошти функціонує в домені - nuwm.edu.ua.

1.4. В рамках корпоративної е-пошти використовуються наступні електронні адреси (далі – е-адреси):

1.4.1. Офіційні е-адреси структурних підрозділів.

1.4.2. Персональні е-адреси співробітників Університету.

1.4.3. Персональні е-адреси студентів, аспірантів та докторантів Університету.

1.4.4. Службові та технічні е-адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні е-адреси).

1.5. Система корпоративної е-пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

1.6. Документи, підготовлені на ресурсах е-пошти, без обов'язкових реквізитів, передбачених Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», не можуть набувати юридичної чинності.

1.7. Наявність корпоративної е-пошти дає можливість користувачам на доступ до окремих електронних ресурсів та сервісів, розміщених на сайті університету [nuwm.edu.ua](http://nuwm.edu.ua).

## **2. Особливості організації роботи корпоративної пошти**

2.1. Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується відділом інформаційних технологій.

2.2. Відділ інформаційних технологій як розпорядник системи корпоративної е-пошти:

2.2.1. Веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративною е-поштою.

2.2.2. Забезпечує реєстрацію, делегування, блокування, скасування е-адрес.

2.2.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам та студентам з питань роботи корпоративної е-пошти.

2.2.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної е-пошти, займається усуненням помилок і неполадок в її роботі.

2.3. Відділ інформаційних технологій не має технічної можливості на моніторинг контенту користувачів та на збереження їхніх паролів доступу. Контроль вмісту інформаційного обміну може здійснюватись власником системи.

2.4. Для централізованого розсилання/отримання інформації ресурсами корпоративної е-пошти в межах Університету створюються групи. Заявки на створення груп подаються до відділу інформаційних технологій керівниками підрозділів Університету із обов'язковим визначенням керівника групи.

2.5. Керівник групи може централізовано розсилати інформацію всім членам групи, без обмеження їх кількості.

2.6. Користувачі корпоративної е-пошти Університету можуть здійснювати централізоване розсилання не більше 10 адресатам.

2.7. Для входу в персональні скриньки корпоративної е-пошти користувачі самостійно створюють надійні паролі, які повинні відповідати наступним критеріям:

- допускають використання не менше 8 символів;
- включають літери, цифри та спеціальні символи;
- не містять персональної інформації (дати народження своєї та своїх близьких, номерів телефонів, номерів та серій документів, що посвідчують особу, номерів власного автотранспорту, банківської картки, адреси реєстрації, тощо);
- не використовуються в інших аккаунтах.

### **3. Вимоги до е-адрес корпоративної пошти**

3.1. Е-адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної е-пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими е-адресами.

3.2. Кількість символів не повинна бути більшою за 30 (тридцять).

3.3. Е-адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Е-адреса не може починатися чи закінчуватися символами: крапка, дефіс та нижнє підкреслення.

3.4. Корпоративна е-адреса поштової скриньки співробітників Університету, докторантів та аспірантів формується з ПІБ співробітника та подається наступним чином: перша літера власного імені, перша літера по

батькові, прізвище співробітника в транслітерації із символом крапки між елементами (наприклад, Володимир Олександрович Костюк – [v.o.kostuk@nuwm.edu.ua](mailto:v.o.kostuk@nuwm.edu.ua)).

3.5. Корпоративна е-адреса поштової скриньки студентів формується за наступним алгоритмом – прізвище й аббревіатура інституту в транслітерації із зазначенням року вступу до Університету. За наявності повного збігу прізвища додаються ініціали. Наприклад, Турченко Андрій Миколайович, інститут агроєкології та землеустрою, рік вступу 2015 – отримає корпоративну е-адресу [turchenuk.az15@nuwm.edu.ua](mailto:turchenuk.az15@nuwm.edu.ua).

3.6. Адреси структурних підрозділів формуються за їх найменуванням та мають подаватися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування (навчально-науковий інститут водного господарства та природооблаштування – [nni-vgp@nuwm.edu.ua](mailto:nni-vgp@nuwm.edu.ua)).

3.7. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником корпоративної пошти.

#### **4. Реєстрація е-адреси корпоративної пошти**

4.1. Кожний структурний підрозділ, працівник, докторант, аспірант, студент має змогу отримати у користування виключно одну е-адресу.

4.2. Заявки на реєстрацію е-адреси надсилаються до відділу інформаційних технологій через систему електронного документообігу:

4.2.1. е-адреси працівників університету – відділом кадрів;

4.2.2. е-адреси студентів – студентським відділом кадрів;

4.2.3. е-адреси докторантів та аспірантів – відділом докторантури та аспірантури;

4.2.4. е-адреси структурних підрозділів – керівниками даних структурних підрозділів;

4.2.5. спеціальних е-адрес – керівниками структурних підрозділів або співробітниками, яким доручено проведення відповідних заходів. За належної мотивації необхідності функціонування е-адрес реєстрація проводиться в межах кількості, що запитується. Спеціальні е-адреси з урахуванням мети

використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

4.3. Термін розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду працівник відділу інформаційних технологій зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову.

4.4. Співробітники, які уклали контракт (трудову угоду) до введення в дію даного Положення, зобов'язані перевірити наявність персональних е-адрес, і, у випадку відсутності, вжити заходів щодо її отримання.

## **5. Відновлення та блокування е-адрес корпоративної пошти**

5.1. Відновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної е-пошти здійснюється користувачем самостійно шляхом використання інструментів меню особистої інформації та конфіденційності.

5.2. Відділ інформаційних технологій блокує доступ до е-адреси, що використовується в системі корпоративної е-пошти, у випадках: а) здійснення розсилки е-листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством; б) використання корпоративної е-пошти Університету не за призначенням.

5.3. Відділ інформаційних технологій впродовж робочого дня повідомляє про блокування е-адреси керівника відповідного структурного підрозділу.

5.4. Блокування поштової е-скриньки може бути припинено відділом інформаційних технологій при усуненні причин блокування. Про припинення блокування відділ інформаційних технологій інформує користувача і його керівника.

## **6. Анулювання е-адрес**

6.1. Анулювання персональної е-адреси співробітника здійснюється у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень цього Положення.

6.2. Анулювання персональної е-адреси докторанта, аспіранта, студента здійснюється за його власною заявою у разі завершення ним навчання, відрахування, зміни прізвища, а також у зв'язку із систематичними порушеннями користувачем цього Положення.

6.3. Анулювання е-адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, їх перейменування, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).

6.4. Спеціальні е-адреси підлягають анулюванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

6.5. Процедура анулювання передбачає призупинення роботи е-адреси протягом шести місяців і безповоротного видалення після закінчення цього терміну з передачею даних Google-диску керівнику звільненого працівника.

## **7. Права та обов'язки користувачів корпоративної е-пошти**

7.1. Корпоративні е-адреси зобов'язані мати всі співробітники (крім категорії робітників), докторанти та аспіранти.

7.2. При виконанні службових повноважень користувачі зобов'язані відправляти та отримувати електронні листи внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональних корпоративних е-адрес, е-адрес структурних підрозділів, спеціальних е-адрес.

7.3. Відправлення та отримання листів з використанням е-адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів та/або іншими співробітниками за дорученням керівника, відповідального за певний вид діяльності.

7.4. Користувачам корпоративної е-пошти Університету рекомендується регулярно (не менше двох разів впродовж робочого дня) перевіряти надходження е-пошти на свою е-адресу.

7.5. Користувачі корпоративної е-пошти Університету при підготовці листа зобов'язані:

7.5.1. Вказати тему листа, відповідну його змісту.

7.5.2. У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа. Стандартний обсяг вкладення не може перевищувати 20 Мб. З використанням Google Диска можна відправляти файли розмірами до 5 Гб безкоштовно.

7.5.3. В кінці листа розмістити свої реквізити: прізвище, ім'я, по батькові, посаду, структурний підрозділ, робочий телефон, або зазначити шифр групи.

7.6. Користувачі корпоративної е-пошти Університету не мають права:

7.6.1. Використовувати корпоративну е-пошту для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті.

7.6.2. Використовувати для обміну інформацією, пов'язаною з діяльністю в Університеті, інші особисті електронні адреси.

7.6.3. Використовувати точки публічного доступу до мережі Інтернет для входу до корпоративної е-пошти.

7.6.4. Повідомляти пароль доступу до е-адреси іншим особам.

7.6.5. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру.

7.6.6. Розсилати листи, що містять: а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді за відсутності згоди останніх, матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності; б) недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій; в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або



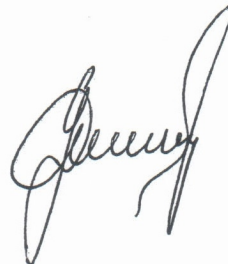
телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.

7.6.7. Відкривати вкладення у підозрілих повідомленнях (листах від адресатів, щодо авторства яких виникають сумніви, наприклад: автор з невідомих причин змінив мову спілкування; тема листа є нетиповою для автора; спосіб, у який автор звертається до адресата є нетиповим тощо, а також повідомлень з нестандартним текстом, що спонукають до переходу на підозрілі посилання або до відкриття підозрілих файлів – архівів виконуваних файлів, тощо).

7.7. При виявленні отриманої та/або надісланої інформації, зазначеної в п.7.6.5., користувачі зобов'язані повідомити про це у відділ інформаційних технологій.

7.8. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 7.5 цього Положення, користувач корпоративної е-пошти може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Начальник відділу  
інформаційних технологій



О.А. Хоменчук